

ZAŁĄCZNIK NR 2

do systemu zatrudniania
pracowników na stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy
i Miasta Lubraniec

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

młodszy referent ds. finansowych i planowania

2. Referat

Finansowo-budżetowy

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

średnie

2. Wymagany profil specjalność)

Umożliwiające wykonywanie zadań na powyższym stanowisku

3. Obligatoryjne uprawnienia specjalistyczne

4. Doświadczenie zawodowe:

a) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

odbyty staż pracy

b) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

wskazane

5. Predyspozycje osobowościowe

zaangażowanie do pracy, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność

6. Umiejętności zawodowe

wskazana ogólna znajomość przepisów w zakresie finansów samorządowych, znajomość obsługi komputera (Word, Excel) i umiejętności przyswajania obsługi programów branżowych oraz obsługi urządzeń technicznych

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

Skarbnik Gminy-Kierownik Referatu

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)
